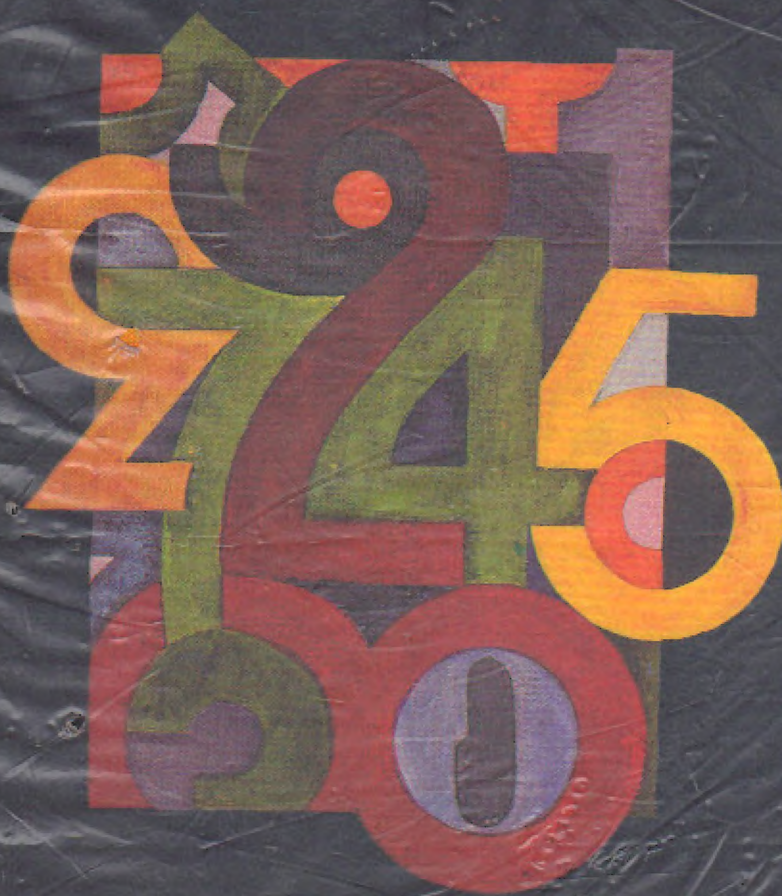
REKENINGKUNDE-GRONDSLAE

Tweede Uitgawe

MA Faul AC van Wyk N Smith



BUTTERWORTHS

Rekeningkunde-grondslae

Tweede uitgawe

MA Faul
BCom(Hons) BEd GR(SA) TOD
Professor in Rekeningkunde
Universiteit van Suid-Afrika

AC van Wyk
BCom HOD
Lektor in Rekeningkunde
Universiteit van Suid-Afrika

N Smith
BCom(Hons)(Rek) HOD IRT
Departementshoof van Rekeningkunde
Technikon Pretoria

Butterworths
Durban



Butterworths

Professionele Uitgewers (Edms) Bpk

Reg Nr 87/03997/07

ISBN 0 409 11029 9

Durban

Walteroord 8, Watervalpark,
Mayville 4091

Johannesburg

Elizabethlaan 108
Benmore 2010

Pretoria

Telkorgebou 301, Mainstraat 270
Waterkloof 0181

Kaapstad

Gardens-sakesentrum 3, Hopestraat
Kaapstad 8001

Geset deur Positone Pinetown
Gedruk en gebind deur Interpak Natal
Die drukkersnaam Butterworths word met vergunning gebruik

VOORWOORD

Rekeningkunde-grondslae (Tweede uitgawe) is 'n publikasie wat bedoel is vir gebruik deur studente wat 'n eerste kursus in rekeningkunde op tersiêre vlak volg.

Die outeurs het hulle ten doel gestel om 'n praktiese handleiding vir dosente en studente daar te stel en het ook, so ver moontlik, gepoog om aan die leerplanriglyne van Finansiële Rekeningkunde I vir Nasionale Diploma- en verskeie Instituutkursusse te voldoen.

Die tweede uitgawe bevat verskeie wesenlike wysigings in vergelyking met sy voorganger. Alhoewel die basiese patroon van die eerste uitgawe behou is, is heelwat nuwe stof (oa BTW) bygevoeg en is ander materiaal weer weggelaat. Die tweede uitgawe bevat ook 'n hele reeks toepaslike hersieningsvrae en oefeninge. Dosente kan 'n stel voorgestelde oplossings vir die vrae en oefeninge direk van die uitgewers verkry.

Die outeurs glo dat die veranderinge wat aangebring is, 'n verbeterde handboek tot gevolg het.

Die outeurs
September 1991

INHOUD

Bladsy

1

DIE AARD EN FUNKSIE VAN REKENINGKUNDE

DOEL

Die doel van hierdie eenheid is om die aard en funksie van rekeningkunde aan u bekend te stel.

In die eenheid sal u die volgende begrippe teëkom:

- ☐ Finansiële inligting.
- ☐ Rekeningkunde as finansiële inligtingsmedium.
- ☐ Definisie van rekeningkunde.
- ☐ Rekeningkundige stelsel.
- ☐ Transaksies.

Die basiese rekeningkundige proses word ook kortliks bekend gestel.

1.1 Rekeningkunde: 'n Inligtingsmedium

Daar word dikwels na rekeningkunde as die 'taal van die sakewêreld' verwys. **Taal** is 'n medium van kommunikasie en behels die oordra van **inligting** van een persoon na een of meer ander persone. Ten einde van nut te wees moet die inligting (boodskap) wat oorgedra word deur die ontvanger van die boodskap verstaan en begryp word.

Rekeningkunde gebruik besondere woorde en begrippe om **finansiële inligting** oor te dra. Hierdie 'gespesialiseerde' inligting moet, net soos in die alledaagse kommunikasie tussen mense, verstaan en begryp word om van nut te wees vir diegene wat daarby belang het. Die voorbereiding en aanbieding van rekeningkundige inligting is dan ook oor 'n lang tydperk heen ontwikkel, verander en verbeter ten einde finansiële inligting op 'n doeltreffende wyse oor te dra.

1.2 Hoekom rekeningkunde bestudeer?

Die studie van rekeningkunde is dan ook bedoel om vir u die betekenis van die woorde en begrippe wat in rekeningkunde gebruik word, te leer. Dit sal u in staat stel om die boodskap wat deur

die rekeningkunde oorgedra word, te verstaan. Elkeen wat by die sake- en bedryfswêreld betrokke is, van die mees junior beampte tot hooggeplaasde uitvoerende bestuurders, kry op die een of ander manier met rekeningkundige inligting te make.

Kennis van rekeningkunde maak dus 'n breë spektrum van loopbaangeleenthede oop. Daar word later meer hieroor gesê.

Die noodsaak om rekeningkundige inligting te verstaan is ook nie net beperk tot diegene wat direk by die sakewêreld betrokke is nie. Elkeen gaan voortdurend transaksies aan wat finansiële aspekte van sy lewe raak. Elke individu word dus deur rekeningkundige inligting geraak en so vervul rekeningkunde 'n belangrike rol in die gemeenskapslewe.

1.3 Definisie van rekeningkunde

Rekeningkunde kan **gedefinieer** word as die **proses** van identifisering, meting en kommunikering van finansiële inligting ten einde beoordeling van die inligting en die neem van besluite deur gebruikers van die inligting moontlik te maak.

1.4 Die basiese rekeningkundige proses

Rekeningkundige inligting handel met data wat ontstaan uit **transaksies** wat aangegaan word. 'n Transaksie is 'n handeling tussen twee of meer persone waarby geld (gewoonlik) betrokke is. Die koop en verkoop van goedere is tipiese voorbeelde van transaksies.

Die **boekstawing** van transaksies in toepaslike **rekeningkundige rekords** is 'n belangrike funksie van rekeningkunde.

Voordat transaksies geboekstaaf kan word, moet die **finansiële waarde** wat by transaksies betrokke is, bepaal of **gemeet** word. Hiervoor is 'n **gemeenskaplike faktor** nodig. Jy kan nie bloot 'n hoeveelheid appels en pere bymekaar tel om hulle finansiële waarde te bepaal nie. Hulle waarde moet deur middel van 'n gemeenskaplike faktor herlei en bepaal word. In die ekonomiese lewe word die finansiële waarde van transaksies by wyse van **pryse** gemeet wat in terme van **geld** uitgedruk word. Geld dien beide as 'n ruilmedium en 'n maatstaf van finansiële waarde. Geld is dus die gemeenskaplike faktor wat ons in staat stel om die waarde van diverse items te meet en om sodoende die finansiële gevolge van verskillende transaksies te bepaal.

Die blote meting en boekstawing van transaksies lewer op sigself inligting wat slegs 'n beperkte nut het. Om vir die gebruiker daarvan nuttig te kan wees, moet die aangetekende inligting voorts **geklassifiseer** en **opgesom** word waarna die uitwerking daarvan **vertolk** moet word.

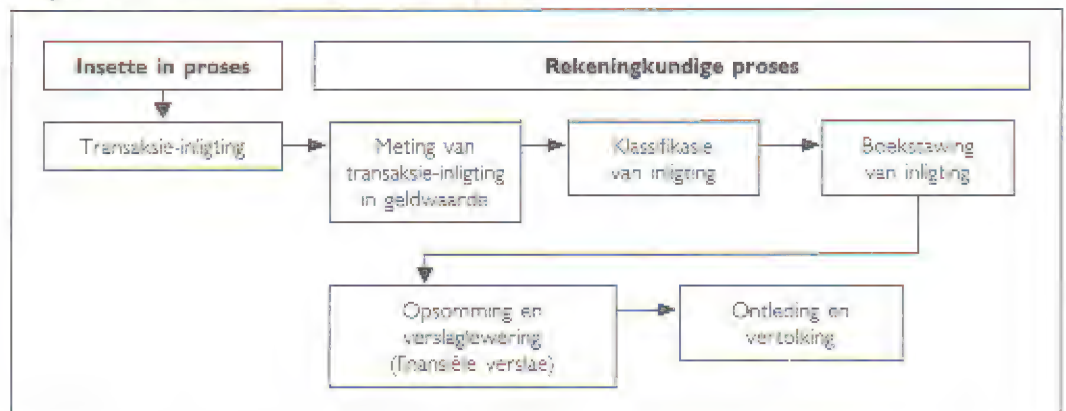
Klassifikasie behels die samevatting van soortgelyke transaksies (bv goedere verkoop) in toepaslike kategorieë. Die **opsomming** van 'n groot massa inligting word bewerkstellig deur die samevatting van die geklassifiseerde inligting in **finansiële verslae**. Hierdie verslae vat onder meer die uitwerking van die transaksies wat in 'n bepaalde tydperk (bv 'n maand of 'n jaar) aangegaan is, saam.

Die metodes en prosedures wat in 'n onderneming gebruik word om finansiële inligting te verwerk en uiteindelik in finansiële verslae te omskep, staan bekend as 'n **rekeningkundige stelsel**. Rekeningkundige stelsels word in eenheid 3 verder bespreek.

Uiteindelik moet die inligting wat in die verslae is, deur die gebruiker **ontleed** en **vertolk** word sodat dit vir hom van nut kan wees vir besluite wat hy byvoorbeeld ten opsigte van 'n bepaalde onderneming moet neem. Die verskillende soorte gebruikers en die ontleding en vertolking van finansiële verslae word in latere eenhede verder bespreek.

Diagram 1.1 is 'n voorstelling van die basiese rekeningkundige proses wat in hierdie eenheid bespreek is.

Diagram 1.1 Basiese elemente van die rekenkingkundige proses



Hersieningsvrae

1.1 Verduidelik die stelling: Rekeningkunde is 'n inligtingsmedium.

1.2 Omskryf rekeningkunde.

1.3 Verduidelik die stelling: Geld is die gemeenskaplike faktor in die rekeningkunde.

1.4 Definieer die begrip 'rekeningkundige stelsel'.

2

DIE REKENINGKUNDIGE BEROEP

DOEL

Die doel van hierdie eenheid is om u voor te stel aan die rekenmeestersberoep en om, in breë trekke, loopbaangeleenthede vir persone met rekeningkundige kwalifikasies aan te dui.

2.1 Die rekeningkundige professie

Die rekeningkundige professie het ongeveer 500 jaar gelede ontstaan en het sedertdien vinnig gegroei en verander, hoofsaaklik vanweë die baie belangrike rol wat rekeningkunde in 'n dinamiese en steeds veranderende ekonomiese wêreld vervul.

Die openbare rekenmeestersberoep het in 1894 in Suid-Afrika tot stand gekom met die stigting van die eerste Vereniging vir Rekenmeesters. Dit is oor die jare heen aangevul deur die stigting van verskeie provinsiale rekenmeestersverenigings en uiteindelik van die Suid-Afrikaanse Instituut vir Geoktrooieerde Rekenmeesters wat as 'n koördinerende liggaam tussen die onderskeie provinsiale rekenmeestersverenigings dien.

Die Openbare Rekenmeesters- en Ouditeursraad is in 1951 met die Wet op Openbare Rekenmeesters en Ouditeurs tot stand gebring. Die taak van die Raad is om openbare rekenmeesters vir die openbare praktyk te registreer, en om professionele dissipline en opleidingstandaarde te handhaaf.

Die Instituut vir Rekeningkundige Tegnici is in 1982 gestig met die oog op die behoeftes van die mediumgrootte en kleiner ondernemings.

2.2 Geleenthede in die rekeningkunde

As gevolg van die kompleksiteit van baie saketransaksies en die toenemende behoefte aan finansiële inligting om 'n onderneming te bedryf, het die taak van die rekenmeester oor die jare heen in belangrikheid toegeneem. Rekenmeesters is vandag veel meer as blote boekhouers. Hulle is belangrike adviseurs van ondernemingsbestuur. Baie rekenmeesters beklee dan ook belangrike bestuursposte in groot sake-ondernemings.

Rekenmeesters voorsien 'n wye verskeidenheid finansiële dienste aan verskillende sektore van die samelewing en daarom is daar dan ook wye loopbaangeleenthede beskikbaar vir iemand met rekeningkundige kwalifikasies.

Rekeningkundige en verwante betrekkings is beskikbaar in:

- ☐ die privaatsektor
- ☐ openbare praktyk
- ☐ owerheidsinstansies
- ☐ opvoedkundige instansies.

☐ Die privaatsektor

Die meeste rekenmeesters is in die **privaatsektor** in diens van vervaardigers, groot- en kleinhandelaars en diensondernemings. Afhangende van die aard en omvang van die onderneming waarin hy werksaam is, kan die rekenmeester in die privaatsektor se pligte wissel van die voorbereiding van roetine-verslae tot die ontwerp en implementering van elektroniese dataverwerkingstelsels. Die belangrikste taak van die rekenmeester in die privaatsektor is egter om die bestuur van die onderneming waarin hy werksaam is by te staan in die beplanning en beheer van die onderneming se bedrywighede. Hulle beklee dan ook gewoonlik sleutelposte in die onderneming, soos byvoorbeeld finansiële bestuurders.

Groot ondernemings het dikwels ook 'n **interne ouditspan** wat gewoonlik onder die beheer van 'n gekwalifiseerde rekenmeester staan. Die interne ouditeure lewer dienste binne die onderneming self waardeur die doeltreffendheid van die onderneming se finansiële en bedryfstelsels voortdurend ondersoek en geëvalueer word.

☐ Openbare praktyk

Baie gekwalifiseerde rekenmeesters (di persone wat aan die opleidings- en eksamenvereistes van hulle professionele verenigings voldoen het), en wat lede is van 'n erkende professionele vereniging, praktiseer as openbare rekenmeesters en ouditeure, of as rekeningkundige beamptes en sekretarisse. So byvoorbeeld, kan 'n geoktrooieerde rekenmeester (dws 'n lid van die Suid Afrikaanse Instituut van Geoktrooieerde Rekenmeesters) as 'n **openbare rekenmeester en ouditeur** praktiseer. Die belangrikste funksies van 'n praktiserende ouditeur is die onafhanklike ouditering van die finansiële verslae van ondernemings, behartiging van kliënte se belastingaangeleenthede, finansiële ondersoeke en bestuurskonsultasies.

Lede van die Instituut van Rekeningkundige Tegnici van Suider-Afrika tree in hoofsaak as rekeningkundige beamptes van kleiner ondernemings op.

☐ Owerheidsinstansies

Daar is verskeie loopbaangeleenthede beskikbaar in die administratiewe, finansiële en bestuursafdelings van owerheidsinstansies vir persone met rekeningkundige kwalifikasies. Hulle dienste word op verskeie vlakke in plaaslike en nasionale owerhede aangewend.

☐ Opvoedkundige sektor

In die opvoedkundige sektor word persone met rekeningkundige kwalifikasies in die administrasie of in doserende poste in sodanige instellings aangewend.

3

DIE ELEMENTE VAN 'N REKENINGKUNDIGE STELSEL

DOEL

Die doel van hierdie eenheid is om die aard en funksie van 'n rekeningkundige stelsel aan u bekend te stel deur die belangrikste elemente van so 'n stelsel te beskryf.

Die volgende nuwe begrippe sal verduidelik word:

- ☐ Data.
- ☐ Insette van data.
- ☐ Verwerking van data.
- ☐ Uitset van bruikbare inligting.
- ☐ Dokumentering van inligting: brondokumente.
- ☐ Joernale en joernalisering.
- ☐ Rekeninge.
- ☐ Grootboeke: algemene grootboek, hulpgrootboek.
- ☐ Oorboeking van inligting.

3.1 Die aard van rekeningkundige stelsels

Daar is reeds in eenheid 1 daarop gewys dat die metodes en prosedures wat in 'n onderneming gebruik word om finansiële inligting te verwerk as 'n **rekeningkundige stelsel** bekend staan.

'n Stelsel is 'n proses waardeur 'n spesifieke **uitset** deur 'n gegewe **inset** gelewer word. In 'n inligtingstelsel (soos 'n rekeningkundige stelsel) word finansiële data verwerk om inligting te verkry. **Data** is 'n versameling onverwerkte feite, terwyl **inligting** data is wat reeds in 'n betekenisvolle wyse verwerk is. Die proses word in diagram 3.1 voorgestel.

Diagram 3.1 Voorstelling van 'n stelsel



Die behoefte aan nuttige inligting sal vir elke onderneming afsonderlik in mindere of meerdere mate, van die behoeftes van ander ondernemings verskil. Dus: 'n rekeningkundige stelsel moet ontwerp word om by die besondere behoeftes van elke onderneming afsonderlik aan te pas. Alle rekeningkundige stelsels moet egter aan die volgende vereiste voldoen, naamlik bruikbare (of nuttige) inligting moet geproduseer word deur toepaslike data te identifiseer, te versamel en tot so 'n punt te verwerk dat daaroor verslag gedoen kan word aan persone wat die inligting kan gebruik.

In hierdie proses gaan die inligting deur verskillende stappe (of funksies) in 'n rekeningkundige stelsel.

3.2 Funksie 1: Dokumentering van inligting

Die besonderhede (data) van alle transaksies wat aangegaan is, word allereers op **brondokumente** vasgevang. Die aanteken van transaksiedata op brondokumente is die eerste funksie van die rekeningkundige stelsel, naamlik, dit sit die rekeningkundige proses aan die gang.

'n Brondokument is 'n dokument waarop transaksiedata aangeteken word wanneer die transaksie plaasvind.

Die volgende lys is 'n weergawe van die mees algemene transaksies wat in 'n handelsonderneming (di 'n onderneming wat goedere koop en verkoop) aangegaan word en die toepaslike brondokumente vir elke soort transaksie:

Transaksie	Brondokument
Kontantverkope	Kontantregisterstrokies of kontantverkoopfakture
Kredietverkope	Verkoopfakture
Kredietaankope	Leweransiers se fakture
Betalings	Tjekboekteenblaaie
Kontantontvangstes	Kwitansies of ander bewyse van ontvangs
Deponeer gelde in 'n bankrekening	Bankdepositostrokies

In die moderne bedryfslewe geskied die aanvanklike dokumentering van transaksies egter nie noodwendig op sigbare papierdokumente nie. In baie moderne stelsels word dit elektronies gedoen.

So byvoorbeeld, word elke oproep wat 'n mens maak waar 'n outomatiese telefoonstelsel in gebruik is, elektronies aangeteken en vanuit hierdie inligting op jou telefoonrekening aangebring. (Elke oproep wat jy maak is 'n transaksie tussen jou en die poswese.)

Daar sal in latere eenhede in meer besonderhede na die verskillende brondokumente verwys word.

3.3 Funksie 2: Boekstawing (joernalisering) van data

Data wat op brondokumente vasgevang is, moet daarna in die rekeningkundige stelsel geboekstaaf (of ingeskryf) word met die oog op verdere verwerking van die inligting. Dit word gewoonlik in die volgorde gedoen waarin die transaksies voorkom (per datum of in kronologiese volgorde). Die boekstawing geskied in spesiale boeke bekend as joernale.

'n **Joernaal** (waarvan daar verskeie soorte is) word dikwels as 'n **boek van eerste inskrywing** beskryf omdat dit die plek is waar transaksies vir die eerste keer in die stelsel geklassifiseer en op 'n formele wyse aangeteken word.

Die aanteken van 'n transaksie in 'n joernaal staan bekend as 'n joernaalinskrywing en daar word na die handeling om die inskrywing(s) te maak as **joernalisering** (van transaksies) verwys.

Verskeie soorte joernale, elk ontwerp om transaksies van 'n besondere soort te boekstaaf, kan in 'n rekeningkundige stelsel gebruik word. Die volgende is 'n lys van die vernaamste joernale en die 'soort' van transaksies wat gewoonlik in elk geboekstaaf word:

Joernaal	Transaksie
Kontant-ontvangstejoernaal	Alle gelde ontvang
Kontant-betalingsjoernaal	Alle betalings per tjek
Verkope-(of debiteure)joernaal	(Hoofsaaklik) Kredietverkope aan klante
Aankope-(of krediteure)joernaal	Kredietaankope van handelsware vanaf leweransiers
Kleinkasjoernaal	Betalings in kontant
Algemene joernaal	Alle ander soort transaksies wat nie in een van die ander joernale aangeteken word nie

Die joernaliseringsproses word in besonderhede in latere eenhede bespreek.

Die boekstawingsfunksie kan natuurlik ook op ander maniere as deur die inskryf van die data in joernale geskied. In die elektroniese stelsels word die data op magnetiese bande en/of diskette opgevang vanwaar dit direk verder in die rekeningkundige proses verwerk word.

3.4 Funksie 3: Verdere verwerking van inligting wat gejoernaliseer is – Oorboeking na rekeninge in grootboek

Die inligting wat in joernale aangeteken is word daarna verder verwerk deur dit, in 'n opgesomde vorm, in toepaslike **rekeninge** aan te teken. Hierdeur vind die verdere klassifisering van die inligting plaas ten einde die nut daarvan te verhoog. Die oordra van die inligting vanaf die joernale na die rekeninge word beskryf as **oorboeking**. Die verskillende rekeninge, waarheen bepaalde soorte transaksies (bv verkope van goedere) oorgeboek is, word in 'n spesiale boek, bekend as 'n **grootboek** versamel ('n Versameling rekeninge staan dus as 'n **grootboek** bekend). Soos later gesien sal word, kan daar ook verskillende soorte grootboeke in 'n rekeningkundige stelsel voorkom.

Die vernaamste grootboek staan bekend as die **algemene grootboek**. Daar word dikwels van verdere ondersteunende grootboeke, ook bekend as **hulpgrootboeke** of subsidiêre grootboeke, gebruik gemaak om die inligting wat in die algemene grootboek vervat word aan te vul. Hulpgrootboeke word later in meer besonderhede bespreek.

Rekeninge word verder in eenhede 8 en 9 bespreek, terwyl joernalisering en oorboeking in eenheid 10 behandel word.

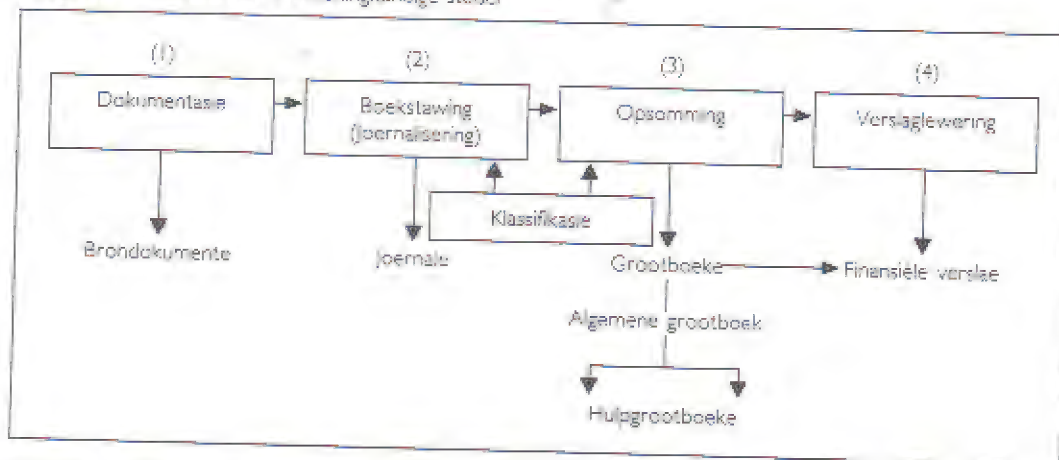
In elektroniese stelsels geskied die boekstawing (joernalisering) en opsomming van inligting in rekeninge (oorboeking) dikwels gelyktydig. Die transaksiedata word dus direk in rekeninge aangeteken.

3.5 Funksie 4: Verslaglewering

Die laaste funksie van 'n rekeningkundige stelsel is **verslaglewering**. Dit geskied meesal deur die voorlegging van formele finansiële state aan belanghebbendes.

Diagram 3.2 is 'n voorstelling van die funksies in 'n rekeningkundige stelsel en die gepaardgaande rekords.

Diagram 3.2 Funksies in 'n rekeningkundige stelsel



4

DIE BESIGHEIDSIKLUS EN DIE REKENINGKUNDIGE STELSEL

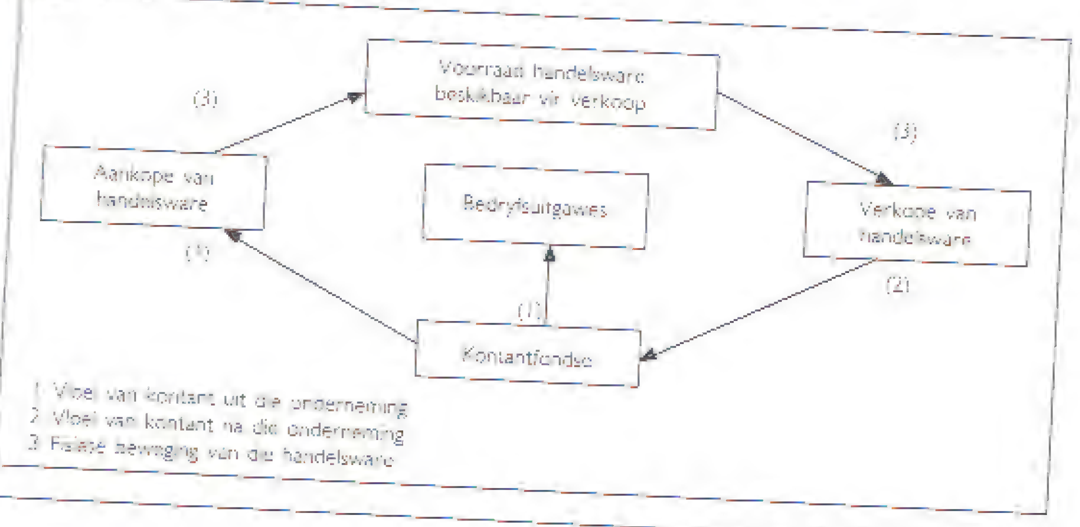
DOEL

Die doel van hierdie eenheid is om te verduidelik wat met die begrip **besigheidsiklus** bedoel word en om die verband tussen die besigheidsiklus en die rekeningkundige stelsel te illustreer.

4.1 Rekeningkundige aktiwiteite in 'n normale besigheidsiklus

Die **besigheidsiklus** van 'n onderneming kan beskryf word as die 'totale verloop' van transaksies wat gewoonlik deur 'n onderneming aangegaan word. In die sakewêreld bestaan daar verskillende soorte ondernemings, byvoorbeeld, groothandelaars, kleinhandelaars, vervaardigers en diensondernemings. Uiteraard sal die omvang en aard van die aktiwiteite van hierdie verskillende soorte ondernemings, en dus ook elkeen se besigheidsiklus, van mekaar verskil.

Diagram 4.1 'n Eenvoudige besigheidsiklus

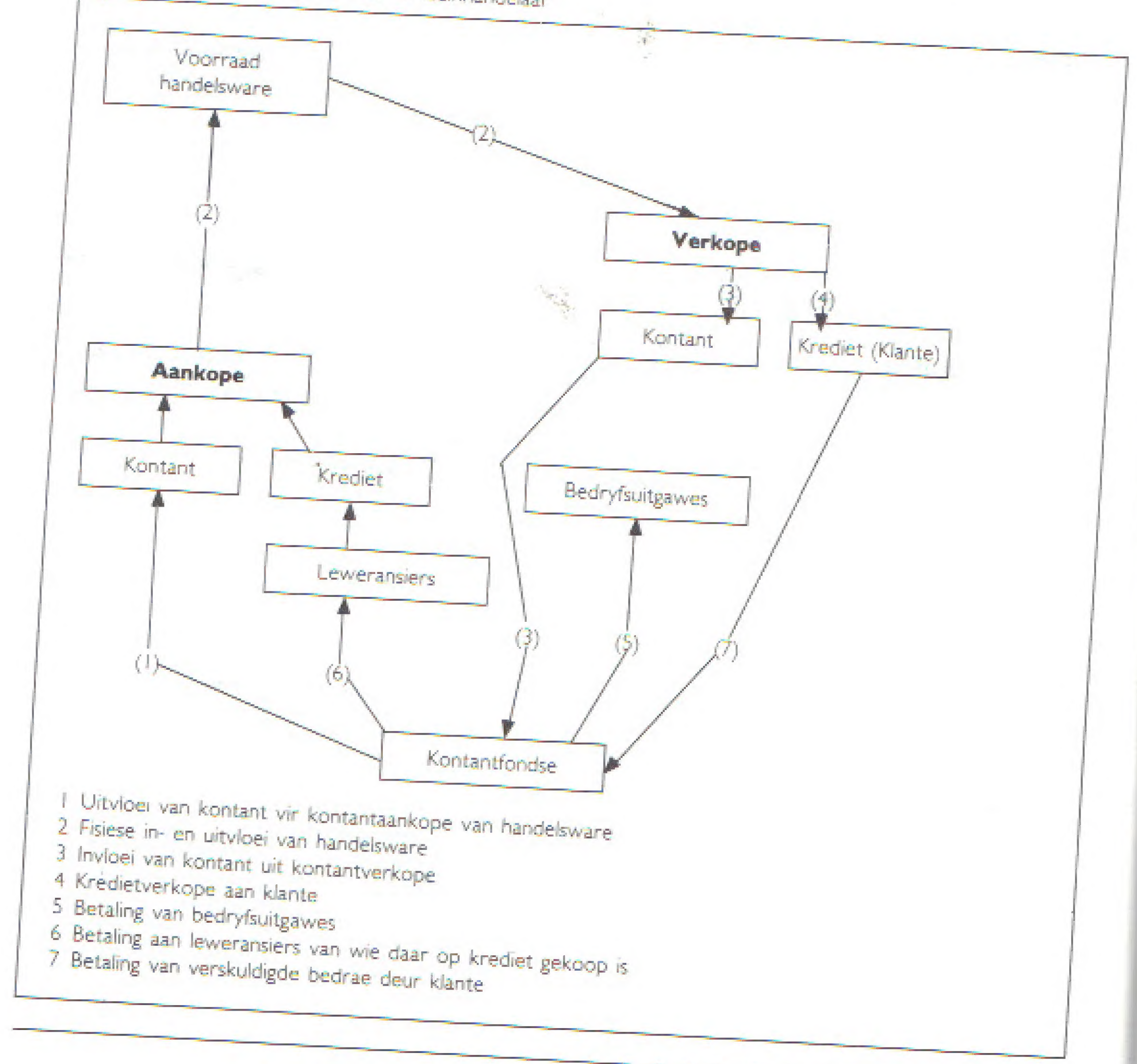


In die hieropvolgende bespreking word 'n tipiese kleinhandelaar wat handelsware koop en verkoop as model geneem.

Die tipiese aktiwiteite van 'n kleinhandelaar sal bestaan uit die aankoop en verkoop van verbruikersgoedere en die betaling van uitgawes wat noodsaaklikerwys deur die kleinhandelaar in die beoefening van sy onderneming aangegaan moet word. Hierdie uitgawes staan bekend as bedryfsuitgawes.

Veronderstel aanvanklik dat die handelaar alle transaksies slegs op 'n kontantgrondslag doen, dit wil sê hy koop en verkoop alle handelsware slegs vir kontant en betaal sy uitgawes in kontant. Dan kan sy besigheidsiklus soos in diagram 4.1 voorgestel word. (LW: In hierdie en in die volgende voorbeelde word aanvaar dat die eienaar van die onderneming aanvanklik 'n kontantbedrag (die 'kontantfonds') in die onderneming belê het.)

Diagram 4.2 Besigheidsiklus van 'n kleinhandelaar



In die meeste handelsondernemings word daar egter ook kredietransaksies aangegaan, dit wil sê goedere word op krediet aangekoop en verkoop en vereffening van die verskuldigde bedrae vind op 'n latere datum plaas. Dit is in teenstelling met kontanttransaksies waar vereffening ten tye van die transaksie geskied.

Waar kredietransaksies betrokke is, het die besigheidsiklus sekere bykomende elemente. Dit kan soos in diagram 4.2 voorgestel word.

4.2 Skakeling tussen die besigheidsiklus en die rekeningkundige stelsel

Die rekeningkundige stelsel van 'n onderneming is noodwendig nou verbind aan die besigheidsiklus van die onderneming.

Brondokumente (Funksie 1 van 'n rekeningkundige stelsel)

Hierdie dokumente sal op verskillende stadia in die besigheidsiklus geskep word. Die volgende gebeure is punte in die besigheidsiklus wäar brondokumente geskep sal word:

- ☐ Bestelling en aankoop van goedere.
- ☐ Aflewering van goedere.
- ☐ Verkoop en versending van goedere.
- ☐ Maak en ontvangs van betalings.
- ☐ Terugstuur van goedere òf deur die onderneming aan die leweransier òf deur die klante aan die onderneming.

Sommige brondokumente sal van buite die onderneming ontvang word (bv van leweransiers) vir verdere gebruik **in** die onderneming. Dit staan bekend as 'eksterne dokumentasie'. Die meerderheid dokumente sal egter in die onderneming self geskep word (interne dokumentasie).

Boeke van eerste inskrywing (Funksie 2 van 'n rekeningkundige stelsel)

Soos in die vorige eenheid verduidelik is, sal die transaksiedata wat op die onderskeie brondokumente vasgevang is daarna in toepaslike boeke van eerste inskrywing (joernale) aangeteken word.

Oorboeking (Funksie 3 van 'n rekeningkundige stelsel)

Hierna word dit verder verwerk deur middel van oorboeking van die data na toepaslike rekeninge in die grootboeke.

Oefeninge

7.1 Hieronder word die transaksiewerkstaat vir Hillman vir November 19.2 weergegee. Transaksie 9 is die enigste transaksie wat die kapitaalrekening raak wat nie beïnvloed is deur inkomste of uitgawes nie.

Transaksie no	Kontant +	Debiteure +	Verbruikbare voorraad	+ Toerusting	=	Kapitaal Hillman +	Laste
Saldo	5 000	3 000	5 000	10 000	=	15 000	8 000
1		+ 2 000			=	+2 000	
2	−500		+ 500		=		
3	−1 000			+ 3 000	=		+2 000
4	+2 500	− 2 500			=		
5			− 900		=		−900
6	−1 200				=		−1 200
7			+ 600		=		+600
8	−1 800				=	−1 800	
9	−1 000				=	−1 000	
	R2 000 +	R2 500 +	R5 200	+ R13 000	=	R14 200 +	R8 500

Opdrag:

Beskryf kortliks elkeen van die transaksies.

7.2 Denver-Agentskappe het gedurende Mei 19.9 die volgende transaksies aangegaan:

Transaksie no	
1	Koop toerusting op rekening.
2	Koop skryfbehoeftevoorraad vir kontant.
3	Vorder debiteure in.
4	Betaal 'n krediteur.
5	Die eienaar belê 'n bykomstige bedrag in die onderneming.
6	Ontvang kontant vir dienste gelewer.
7	Die eienaar onttrek kontant uit die besigheid vir sy eie gebruik.
8	Gaan uitgawes aan wat in Junie betaal moet word.
9	Koop meubels waarvan 25% met die verkryging in kontant betaal word.
10	Faktureer kliënte vir dienste gelewer.
11	Stuur die toerusting wat in (1) gekoop is terug. Daar is tot op datum nog nie vir die toerusting betaal nie.

Opdrag:

(a) Stel 'n werkstaat in die volgende vorm op:

Transaksie no	Bates = Eienaarsbelang + Laste

(b) Dui vir elkeen van bostaande transaksies aan wat die uitwerking van elk van die transaksies op hierdie vergelyking is deur 'n (+) vir toenames, 'n (−) vir afnames en 'n (0) vir geen verandering vir elke transaksie in *elkeen van die elemente* van die vergelyking aan te stip.

7.3 G Roux begin op 1 Maart 19.3 'n nuwe onderneming bekend as Roux-Afleweringsdienste. As aanvanklike belegging in die onderneming deponeer Roux R4 000 in 'n tjekrekening by XY-Bank in die onderneming se naam en dra 'n paneelwa wat hy besit, na die onderneming oor. Die paneelwa word teen R6 000 gewaardeer.

Die onderneming gaan gedurende Maart die volgende transaksies aan:

Mrt	3	Koop skryfbehoeftevoorraad vir kontant, R400.
	6	Betaal huur van sakeperseel vir Maart, R1 000.
	7	Ontvang R900 kontant vir afleweringsdienste verrig.
	11	Laat die paneelwa versien. Die koste beloop R200 en sal eers in April betaal word.
	14	Faktureer 'n klant, S Bpk, met R2 000 vir afleweringsdienste verrig.
	25	Onttrek R1 000 vir eie gebruik.
	27	Ontvang 'n afbetaling op rekening van S Beperk, R700.
	30	Betaal salarisse en lone, R500.
	31	Bepaal, deur middel van 'n voorraadopname, dat skryfbehoeftes wat R250 gekos het, gedurende die maand verbruik is.

Opdrag:

(a) Boekstaaf die transaksies van Roux-Afleweringsdienste vir Maart 19.3 in 'n transaksiewerkstaat. Gebruik die volgende rekeninge:
Kontant, Debiteure, Skryfbehoeftevoorraad, Paneelwa,
Kapitaal: Roux, en Krediteure.

(b) Bepaal die onderneming se netto inkomste vir die maand.

(c) Stel 'n balansstaat soos op 31 Maart 19.3 op.

7.4 D Smythe bedryf 'n matskoonmaakdiens. Die volgende is sy balansstaat op 31 Desember 19.6:

SMYTHE-MATSKOONMAAKDIENSTE
Balansstaat : 31 Desember 19.6

Bates		Eienaarsbelang en laste	
Motorvoertuig	7 000	Kapitaal: D Smythe	9 000
Skoonmaaktoerusting	3 000	Krediteure	6 000
Skoonmaakmiddels voorhande	1 000		
Debiteure	2 400		
Kontant	1 600		
	R15 000		R15 000